# Table of Contents

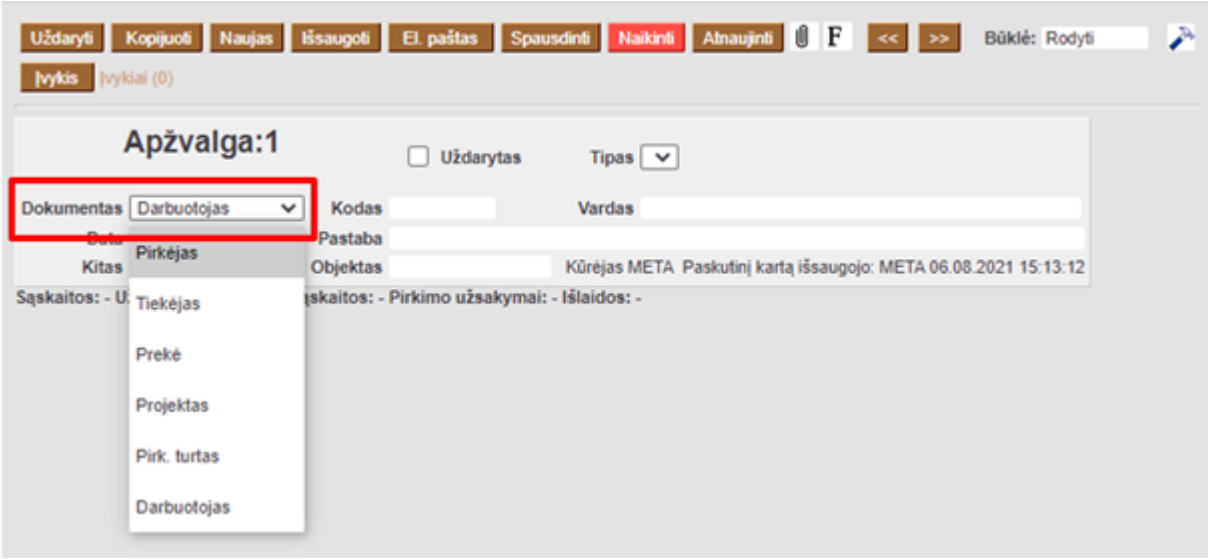
**Info / Apžvalgos** ..... 3

# Info / Apžvalgos

Apžvalgos gali būti naudojamos plačiai, t.y. atostogų prašymų vedimui, darbuotojų apklausai arba informavimui.

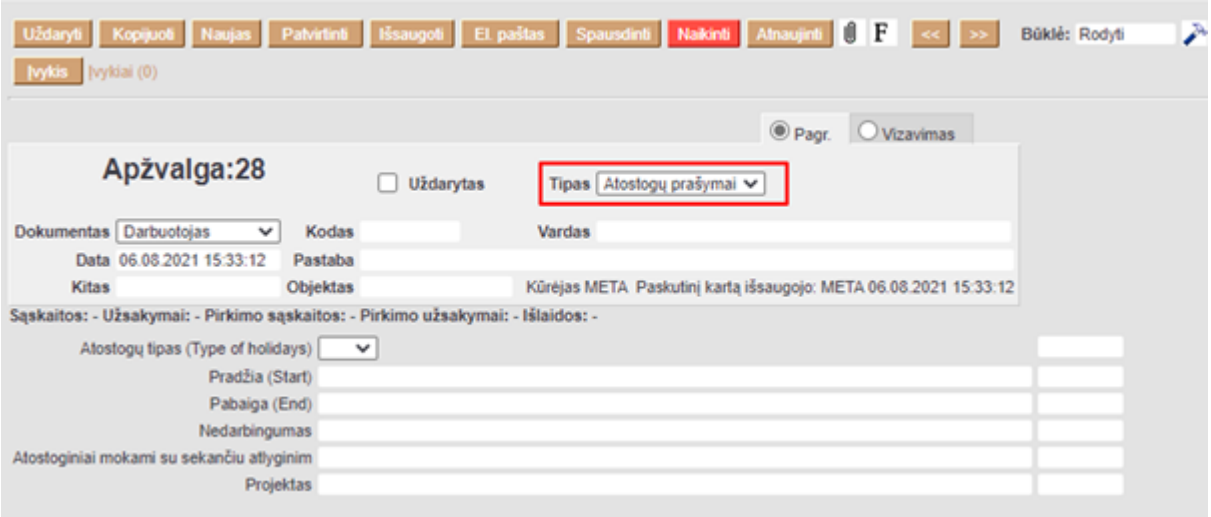
Norėdami sukurti apžvalgų dokumentą, einame Bendras → Dokumentai → Info / Ažvalgos ir spaudžiame F2-Naujas.

Dokumentas - pasirenkame kuriam dokumentui kursime apžvalgą.



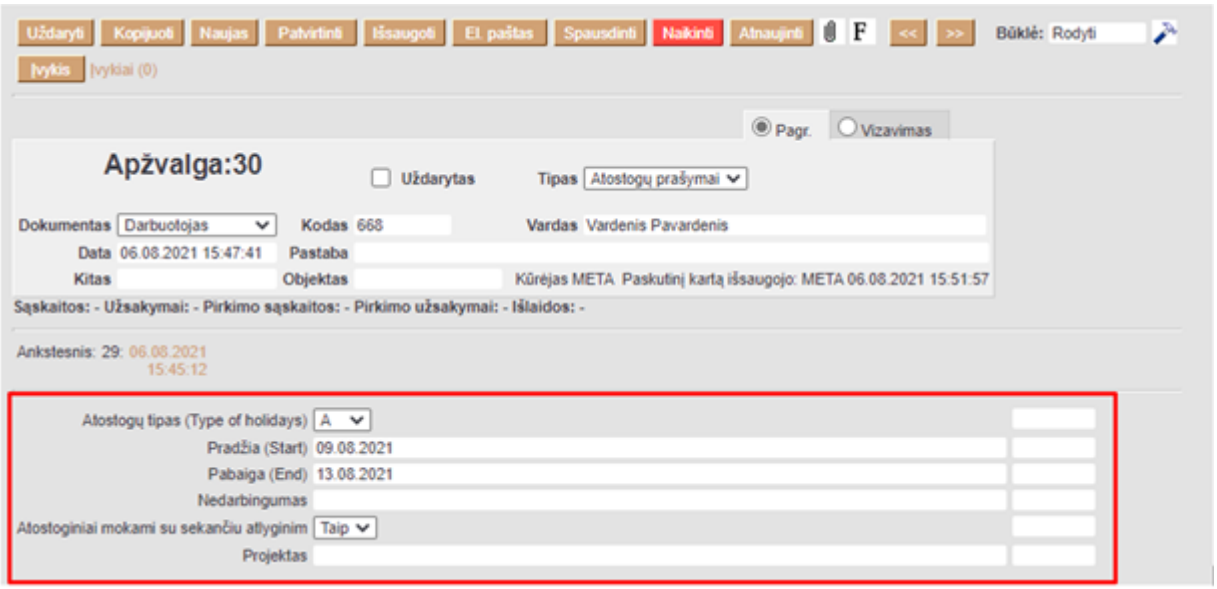

Pasirenkame apžvalgos tipą. Kaip susikurti apžvalgos tipus galite rasti čia:

* Apžvalgų tipai

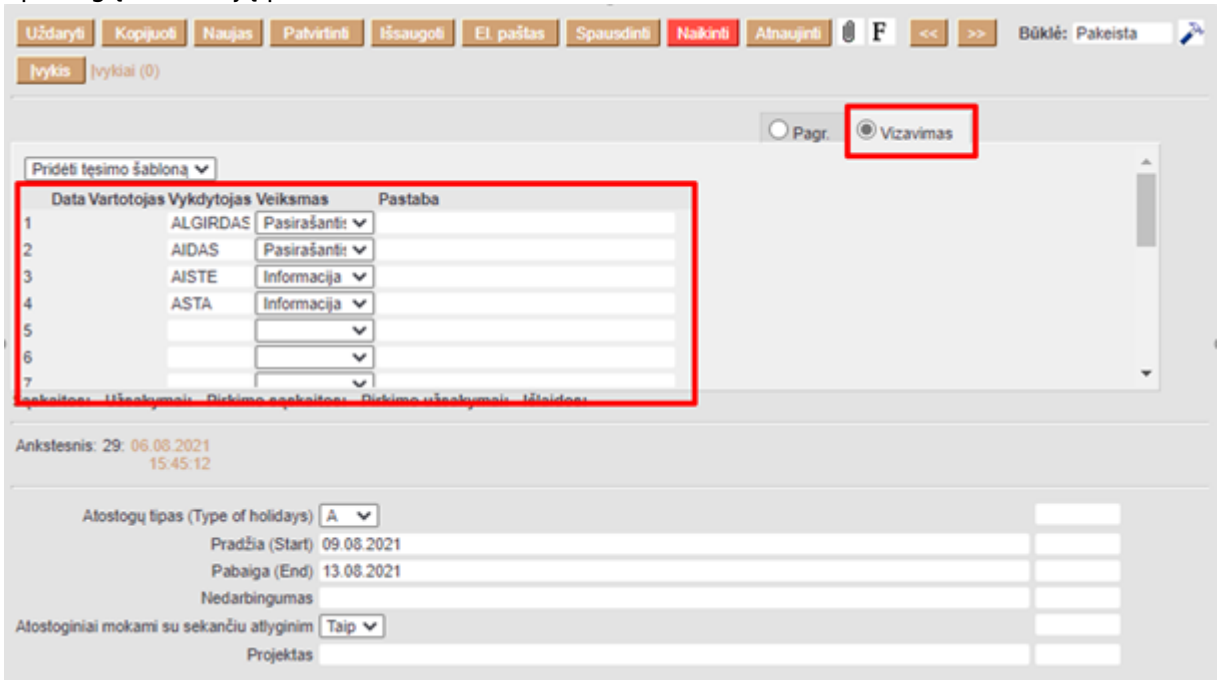



Kodas - pasirenkame pirkėjo/tiekėjo/prekės/projekto/turto/ar darbuotojo kodą, priklausomai nuo to, kuriam dokumentui kuriame apžvalgą.

Jei yra, užpildome papildomus laukus, kuriuos galime pasirinkti kurdami apžvalgų tipus:




Antrame burbuliuke ***„Vizavimas”***, galime pasirinkti kurie darbutojai gaus pranešimą apie sukurtą apžvalgą ir turės ją patvirtinti.




Viską supildžius, spauskite mygtuką ***„Išsaugoti”***.

Jei prie vizuojančio darbuotojo parinktas veiksmas *„Pasirašantis”*, neleis patvirtinti apžvalgos, kol visi pasirašantieji nepasirašys dokumento. Veiksmas „Informacija” reiškia, kad darbuotojas matys apžvalgą, nes jam ši informacija gali būti aktuali.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/lt/uuring?rev=1628256871**

Last update: **2021/08/06 16:34**